

Trường Đại học Tôn Đức Thắng **TRUNG TÂM TIN HỌC**



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 1

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - [1]. Joan E. Lambert, [2017] MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - [2]. Wiley, [2016]. Microsoft Official Academic Course MICROSOFT WORD 2016.
 - [3]. Windows 10 tutorialspoint SIMPLY EASY LEARNING [2018].

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 4

CHIẾN VÀ ĐỊNH DẠNG
CÁC ĐỐI TƯỢNG TRONG
TÀI LIỆU

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu

4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

4.2 Chèn và định dạng Shape

4.3 Chèn và định dạng WordArt, SmartArt

4.4 Chèn Screenshot (Screen Clipping)

4.5 Áp dụng và thao tác với các ô văn bản (Text Box)

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.6 Tạo bảng và các thao tác với bảng trong tài liệu

4.7 Tạo bookmark và siêu liên kết

4.8 Chèn trang bìa

4.9 Tạo, chỉnh sửa tiêu đề đầu và chân trang

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

4.2 Chèn và định dạng Shape

4.3 Chèn và định dạng WordArt, SmartArt

4.4 Chèn Screenshot (Screen Clipping)

4.5 Áp dụng và thao tác với các ô văn bản (Text Box)

4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

1/. Chèn hình ảnh

2/. Định dạng hình ảnh

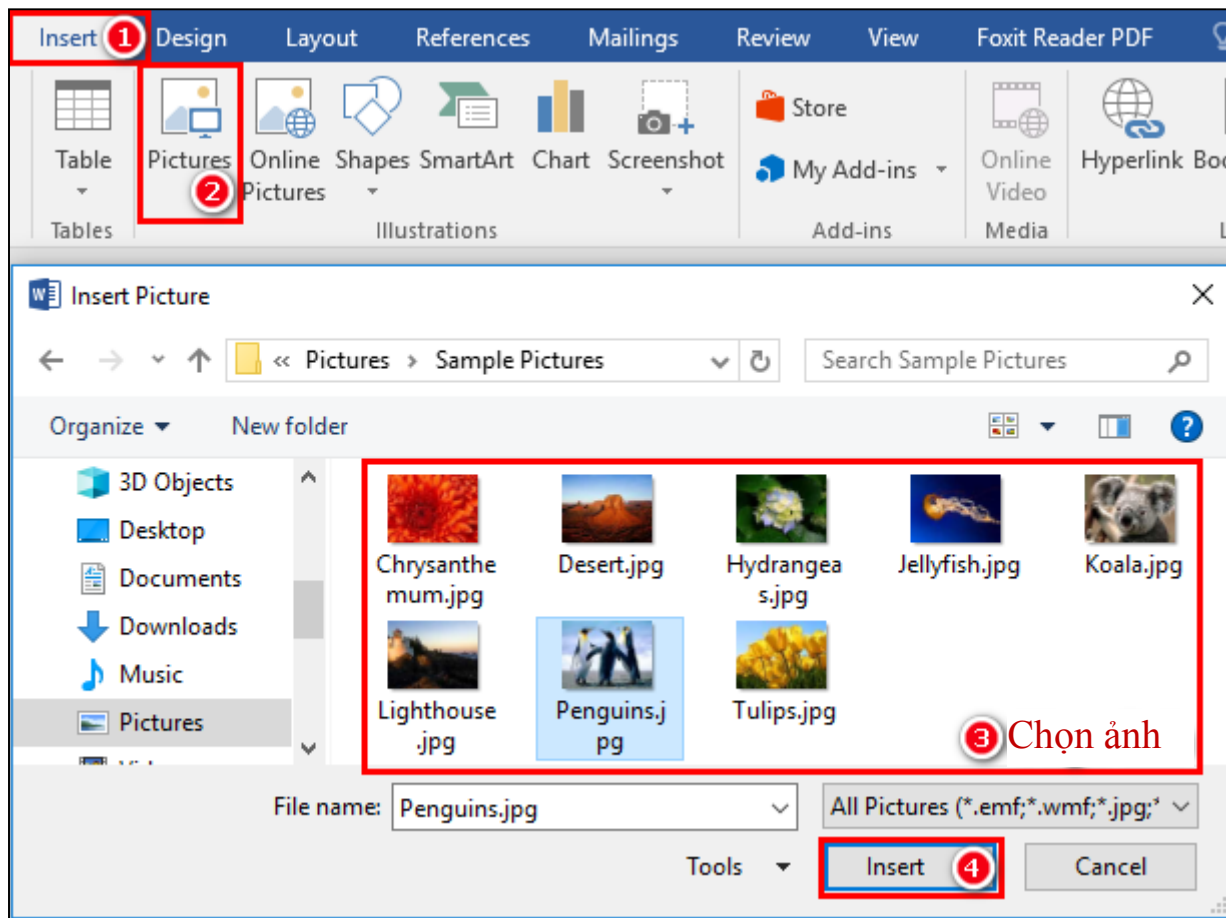
4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

1/. Chèn hình ảnh

2/. Định dạng hình ảnh

1- Chèn hình ảnh

- Chèn ảnh từ một tập tin bất kỳ



4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

1/. Chèn hình ảnh

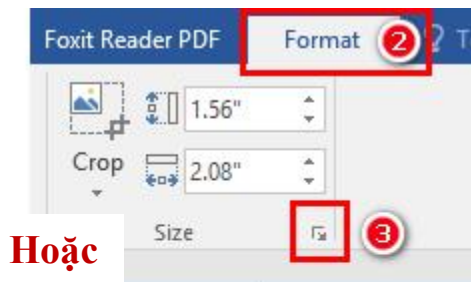
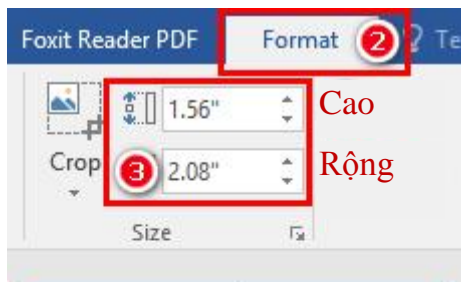
2/. Định dạng hình ảnh

2- Định dạng hình ảnh

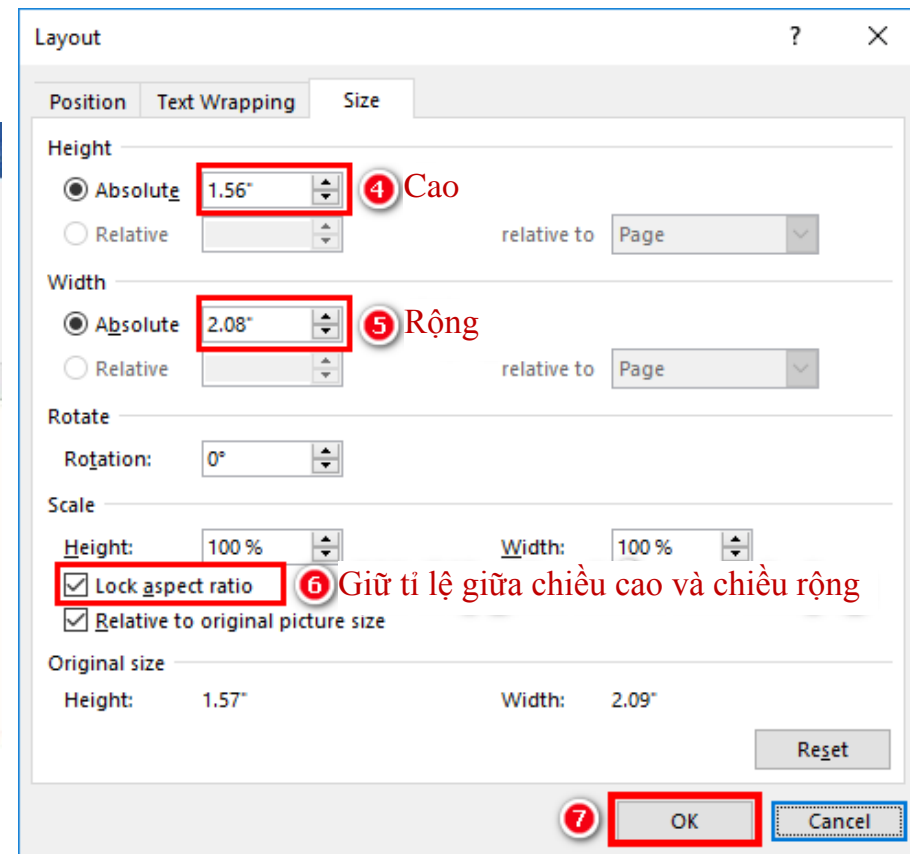
- a. Thay đổi kích thước ảnh
- b. Xoay ảnh
- c. Thay đổi vị trí ảnh
- d. Thay đổi vị trí ảnh so với văn bản
- e. Áp dụng kiểu cho ảnh
- f. Áp dụng hiệu ứng cho ảnh (hiệu ứng, hiệu ứng nghệ thuật)
- g. Thay đổi màu sắc ảnh
- h. Thay đổi độ sáng/tối, độ mờ/nét cho ảnh
- i. Nén ảnh
- j. Xóa nền ảnh
- k. Khôi phục ảnh
- l. Thay đổi thông tin mô tả ảnh

2- Định dạng hình ảnh

a. Thay đổi kích thước ảnh



Hoặc



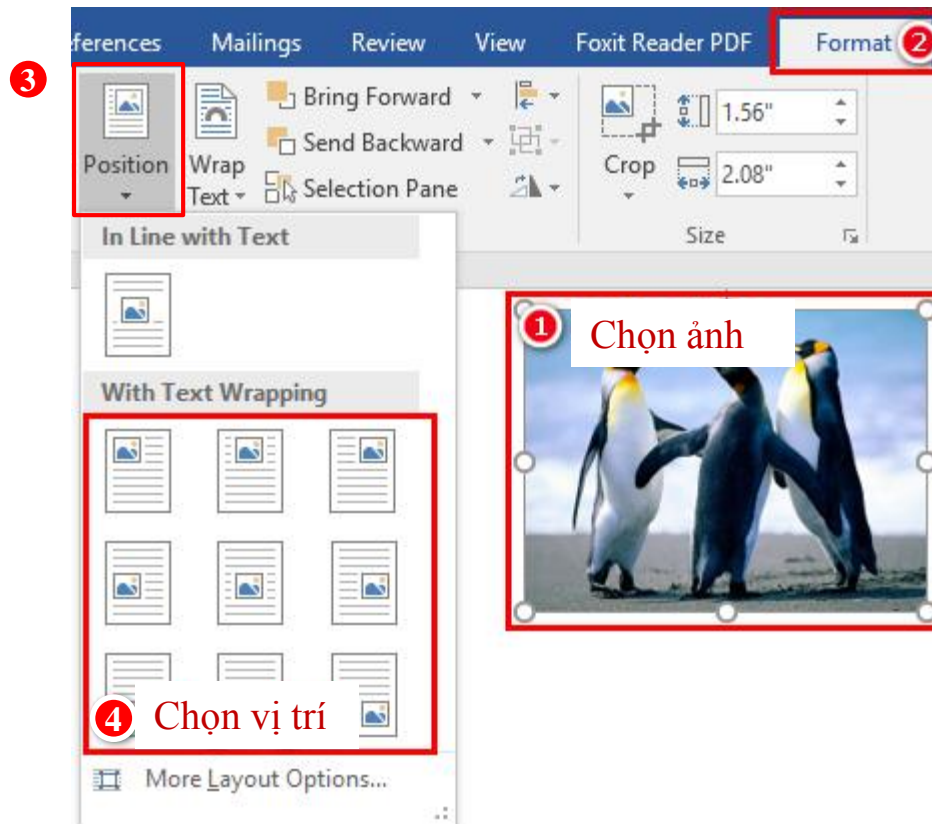
2- Định dạng hình ảnh

b. Xoay ảnh

The screenshot illustrates the steps to rotate an image in Microsoft Word. The **Format** tab is selected in the ribbon. The **Layout** task pane is open, and the **Size** tab is active. In the **Rotate** section, the **Rotation** is set to **30°**. A red box highlights the **30°** value, and a red arrow points to it from the text "Nhập số đo góc". Another red box highlights the **OK** button at the bottom of the task pane, with a red arrow pointing to it from the text "Chọn ảnh". The main document area shows a yellow rose image with a red selection box around it, and a red arrow points to it from the text "Chọn ảnh".

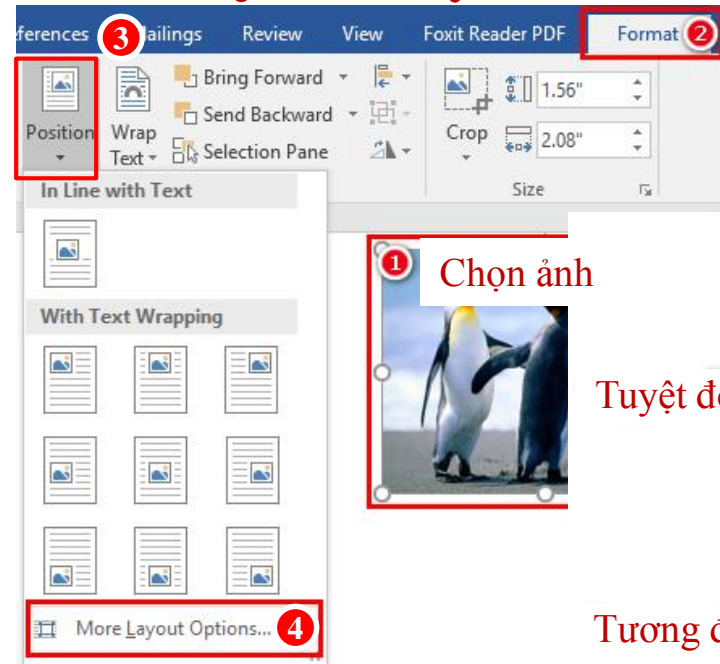
2- Định dạng hình ảnh

c. Thay đổi vị trí ảnh: vị trí có sẵn



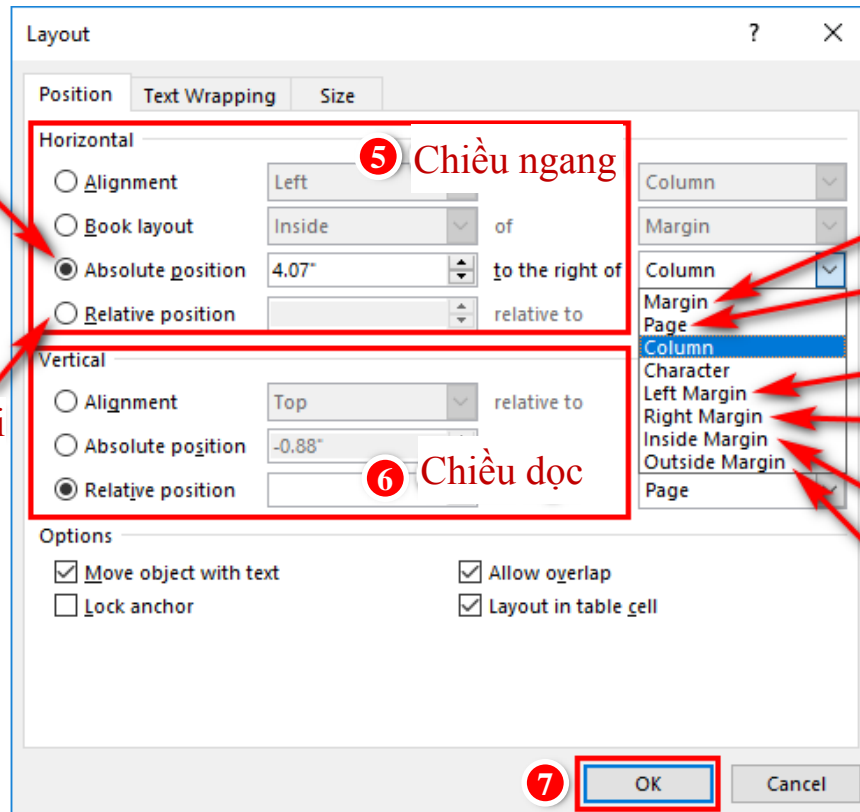
2- Định dạng hình ảnh

c. Thay đổi vị trí ảnh: so với chiều ngang/dọc



Tuyệt đối

Tương đối



Chiều ngang

Chiều dọc

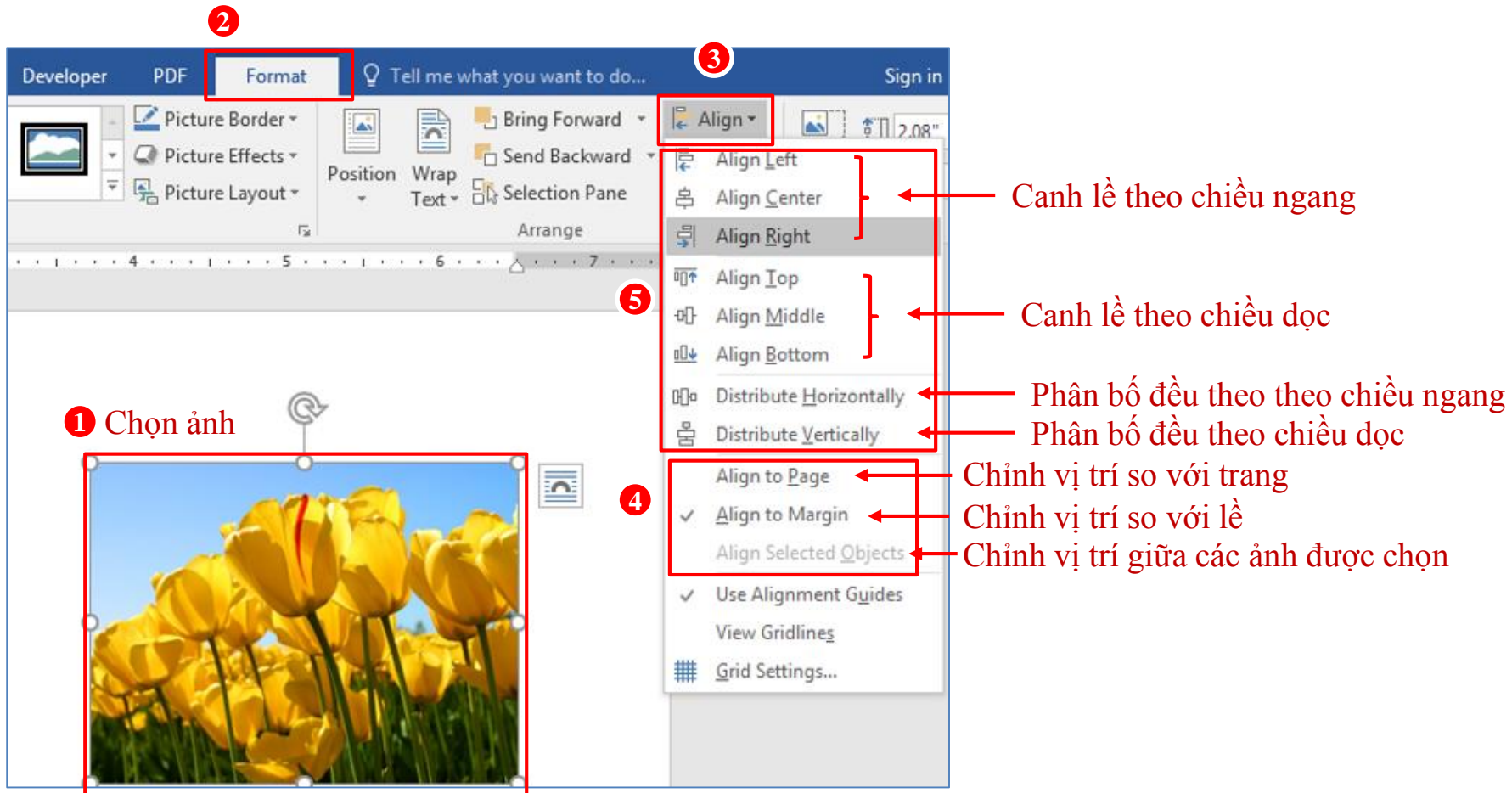
So với lề trang
So với trang

So với lề trái
So với lề phải

So với lề trong
So với lề ngoài

2- Định dạng hình ảnh

c. Thay đổi vị trí ảnh: so với chiều ngang/dọc (tt)



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Format** ribbon selected. The **Align** dropdown menu is open, displaying various alignment options. Red annotations with numbered circles (1-5) and arrows point to specific elements:

- 1 Chosen image:** Points to a picture of yellow tulips in the document area.
- 2:** Points to the **Format** ribbon tab.
- 3:** Points to the **Align** dropdown menu.
- 4:** Points to the **Align to Margin** option in the dropdown menu.
- 5:** Points to the **Align** dropdown menu.

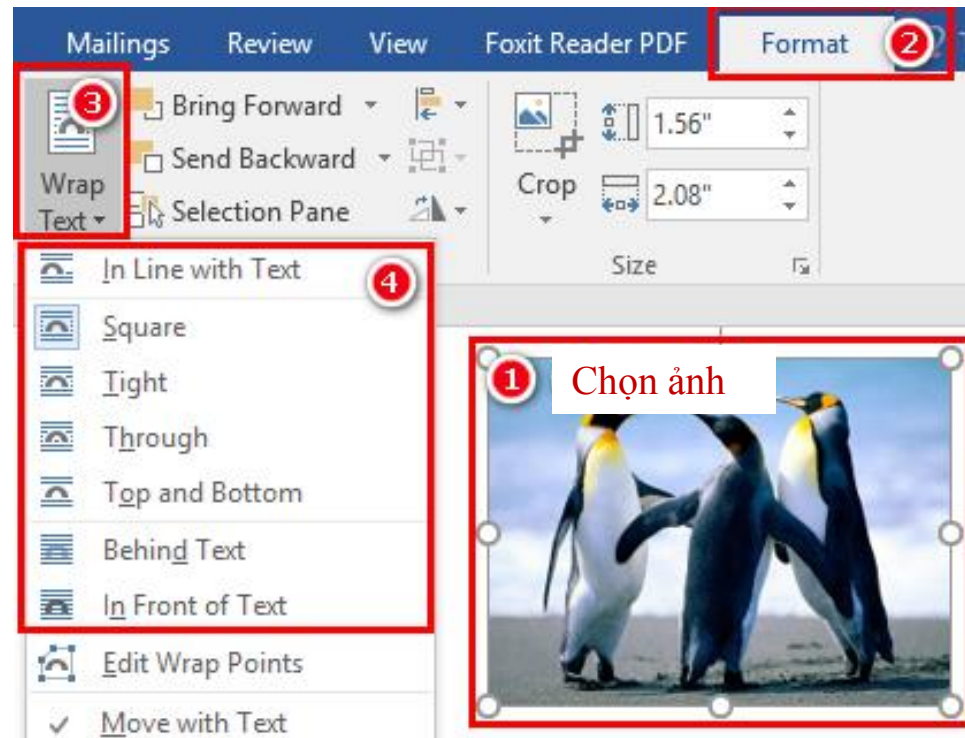
The **Align** dropdown menu options are as follows:

- Align Left:** Canh lề theo chiều ngang
- Align Center:** Canh lề theo chiều ngang
- Align Right:** Canh lề theo chiều ngang
- Align Top:** Canh lề theo chiều dọc
- Align Middle:** Canh lề theo chiều dọc
- Align Bottom:** Canh lề theo chiều dọc
- Distribute Horizontally:** Phân bố đều theo chiều ngang
- Distribute Vertically:** Phân bố đều theo chiều dọc
- Align to Page:** Chỉnh vị trí so với trang
- Align to Margin:** Chỉnh vị trí so với lề
- Align Selected Objects:** Chỉnh vị trí giữa các ảnh được chọn
- Use Alignment Guides:** (checked)
- View Gridlines:**
- Grid Settings...**

2- Định dạng hình ảnh

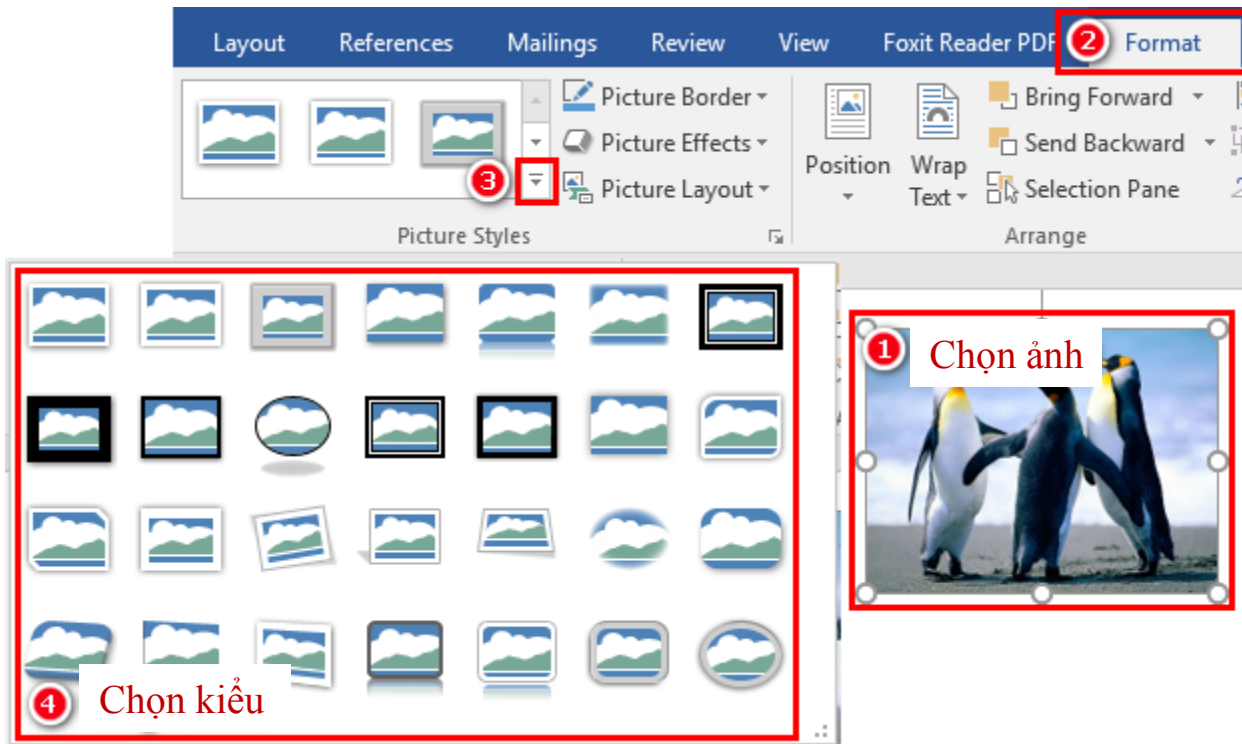
d. Thay đổi vị trí ảnh so với văn bản

- Ảnh nằm trên cùng dòng với văn bản →
- Văn bản nằm xung quanh ảnh theo hình chữ nhật →
- Văn bản nằm xung quanh theo đường viền của ảnh →
- Văn bản nằm ở phía trên và phía dưới của ảnh →
- Ảnh nằm sau văn bản →
- Ảnh nằm phía trên văn bản →



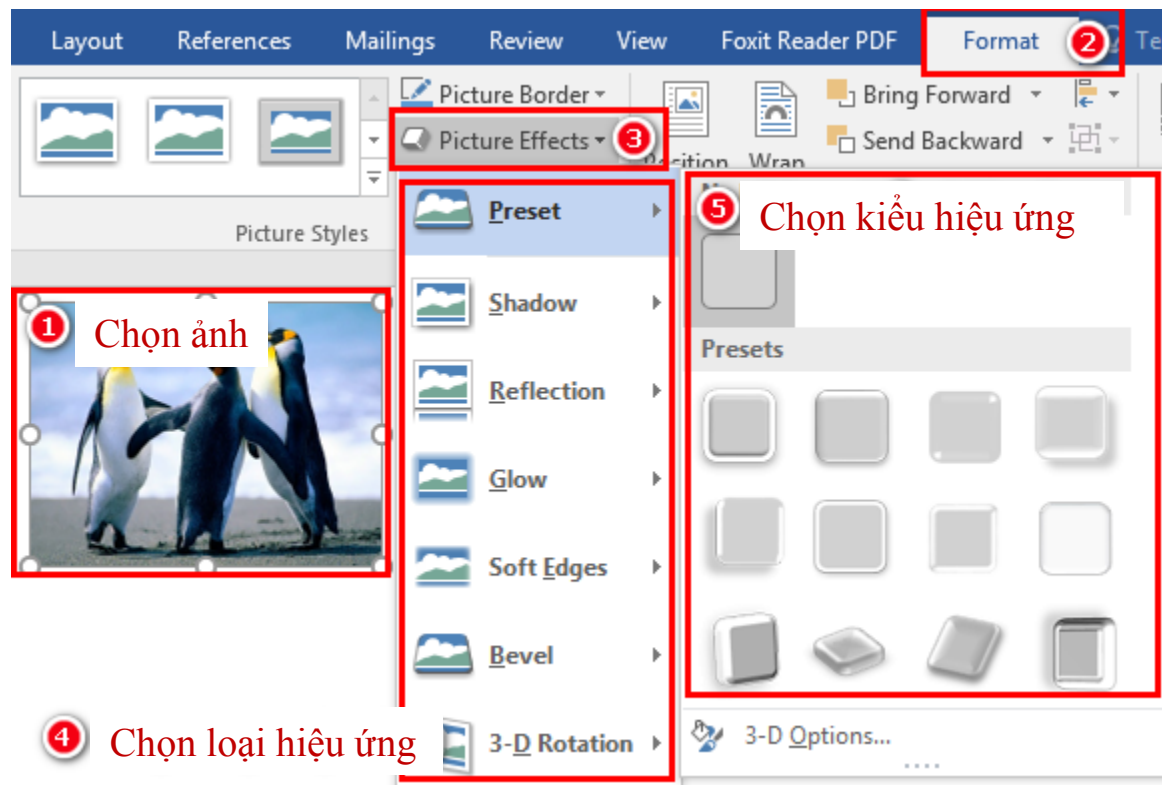
2- Định dạng hình ảnh

e. Áp dụng kiểu (style) cho ảnh



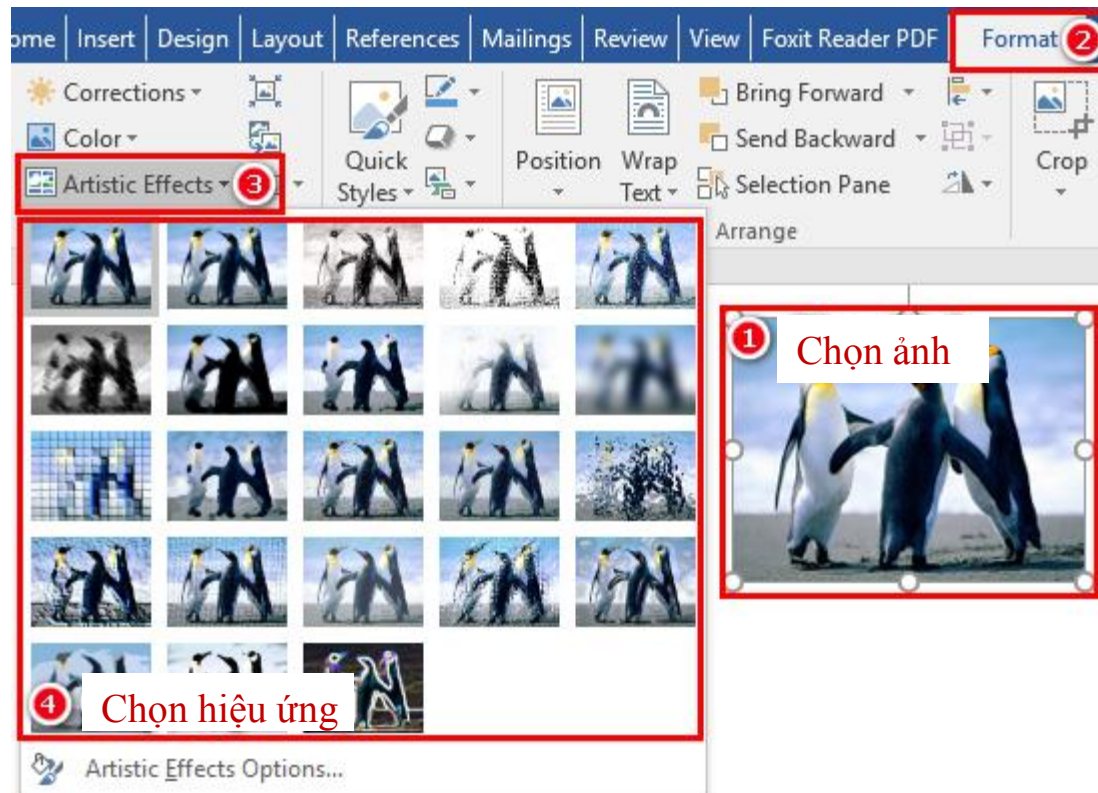
2- Định dạng hình ảnh

f. Áp dụng hiệu ứng (picture effect) cho ảnh: Hiệu ứng



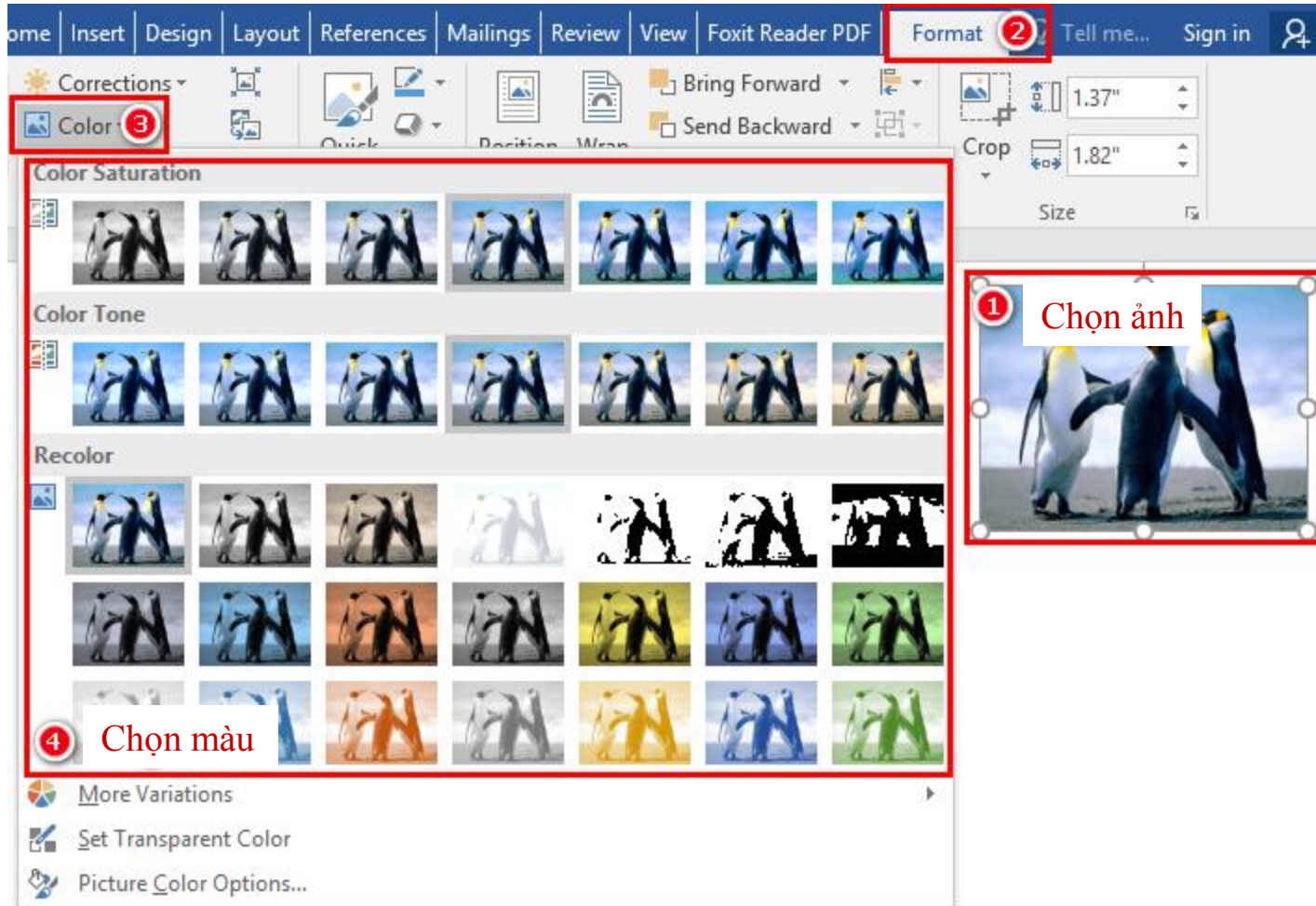
2- Định dạng hình ảnh

f. Áp dụng hiệu ứng cho ảnh: Hiệu ứng nghệ thuật



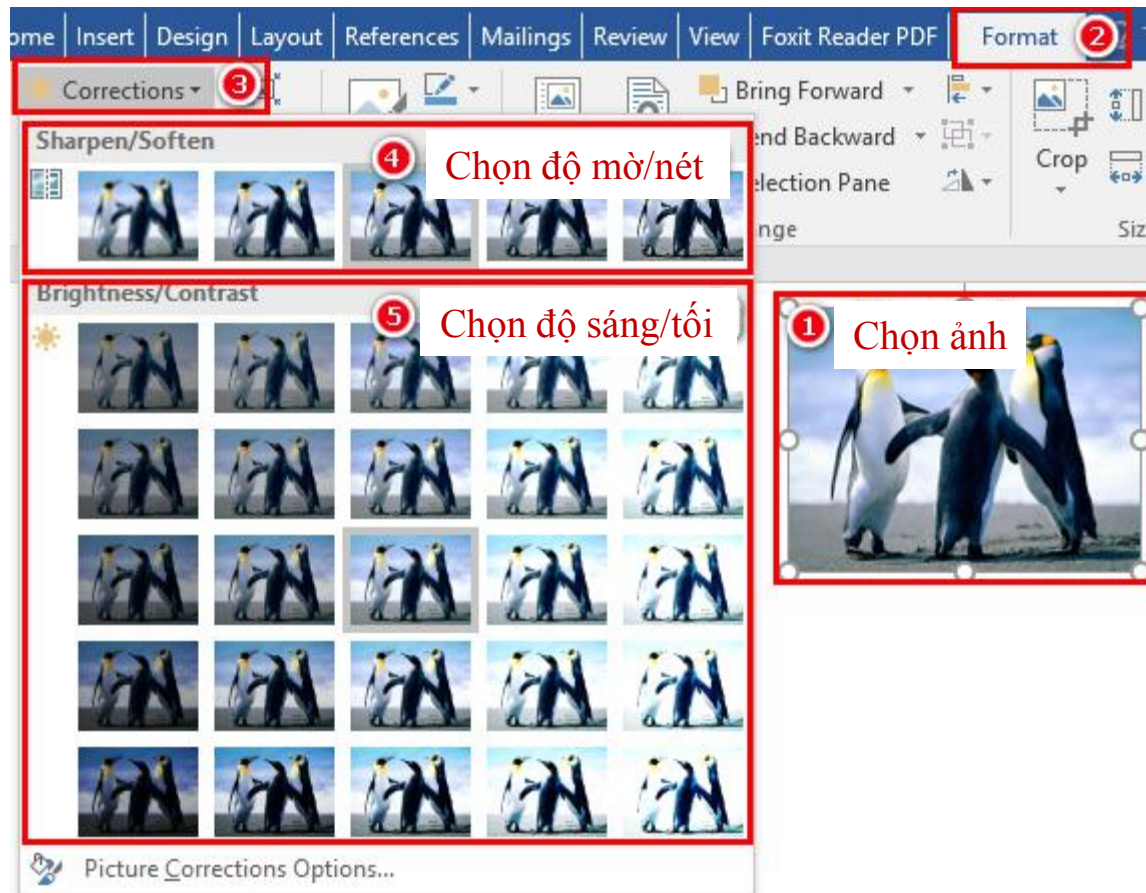
2- Định dạng hình ảnh

g. Thay đổi màu sắc ảnh



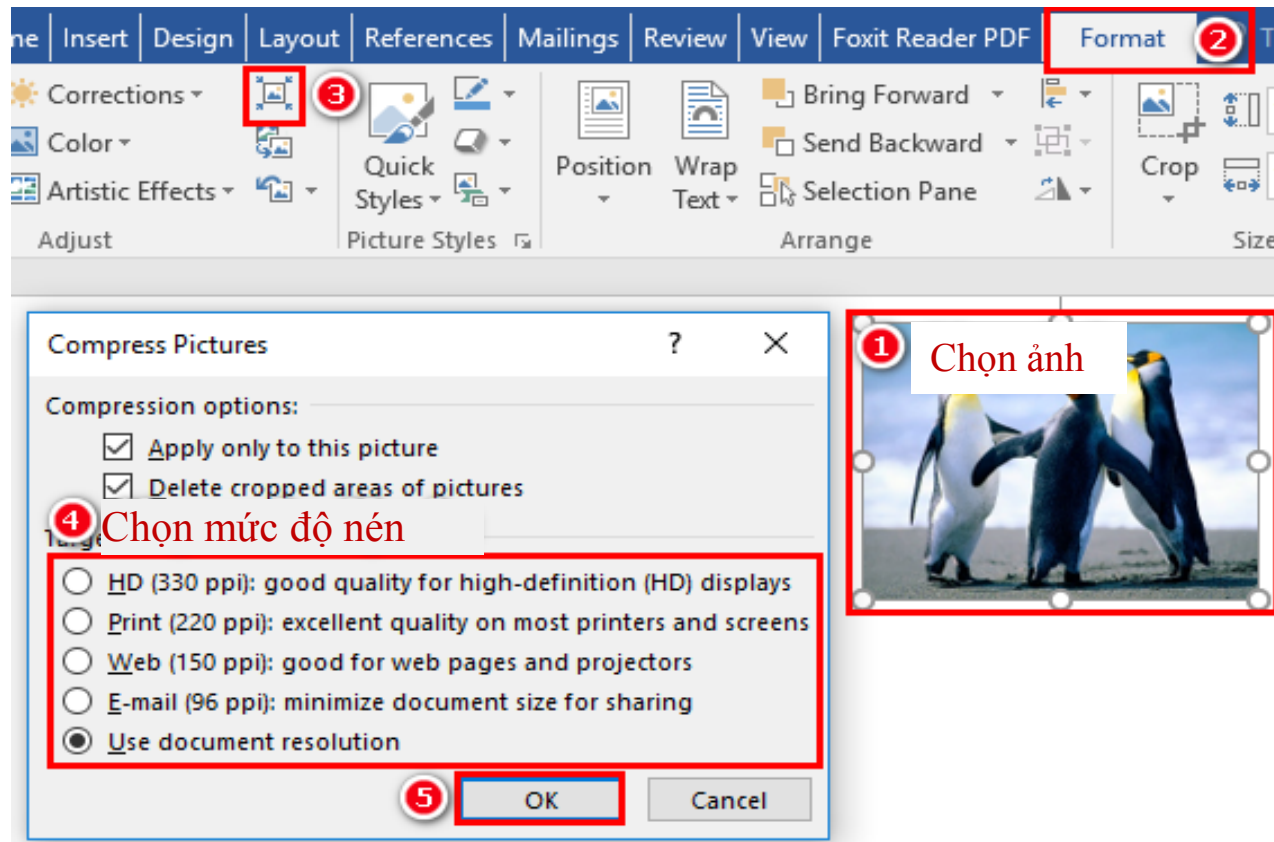
2- Định dạng hình ảnh

h. Thay đổi độ sáng/tối, độ mờ/nét cho ảnh



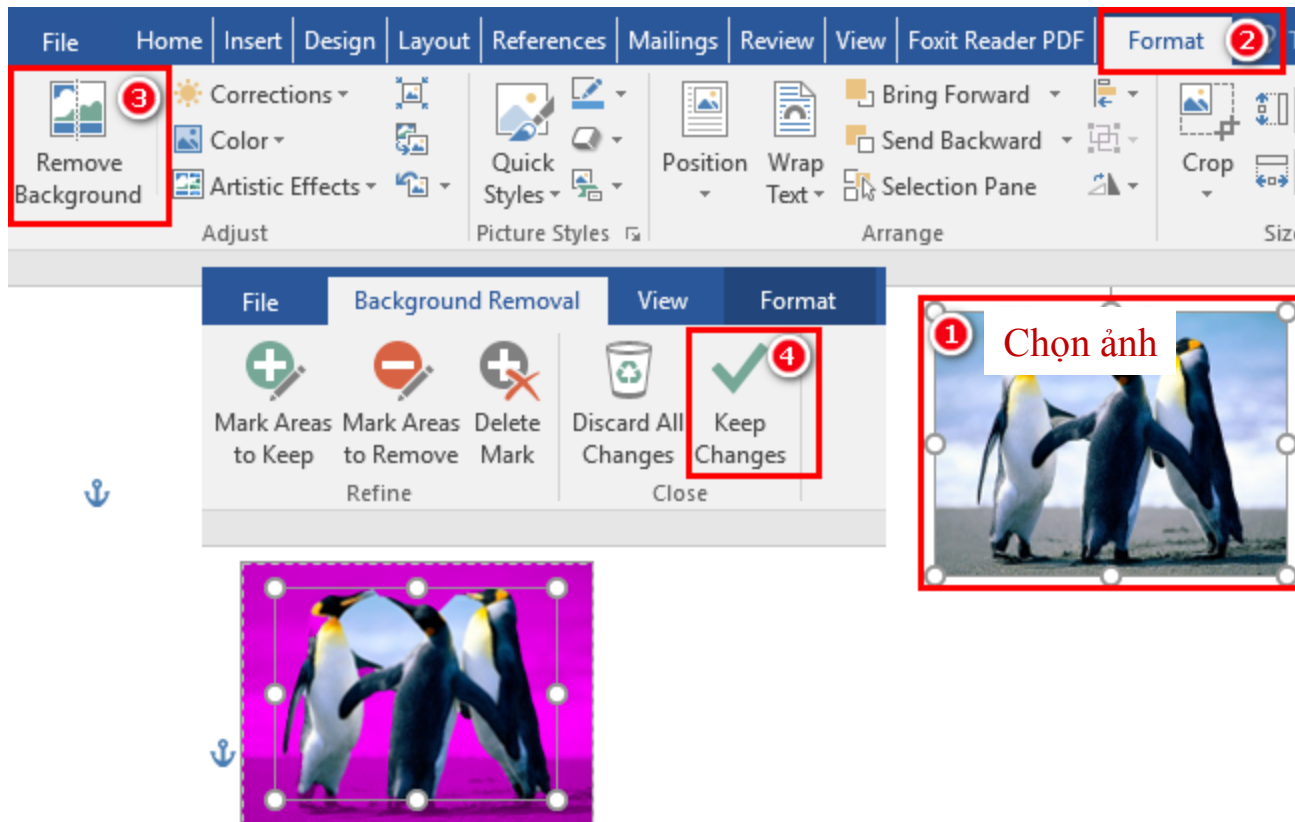
2- Định dạng hình ảnh

i. Nén ảnh



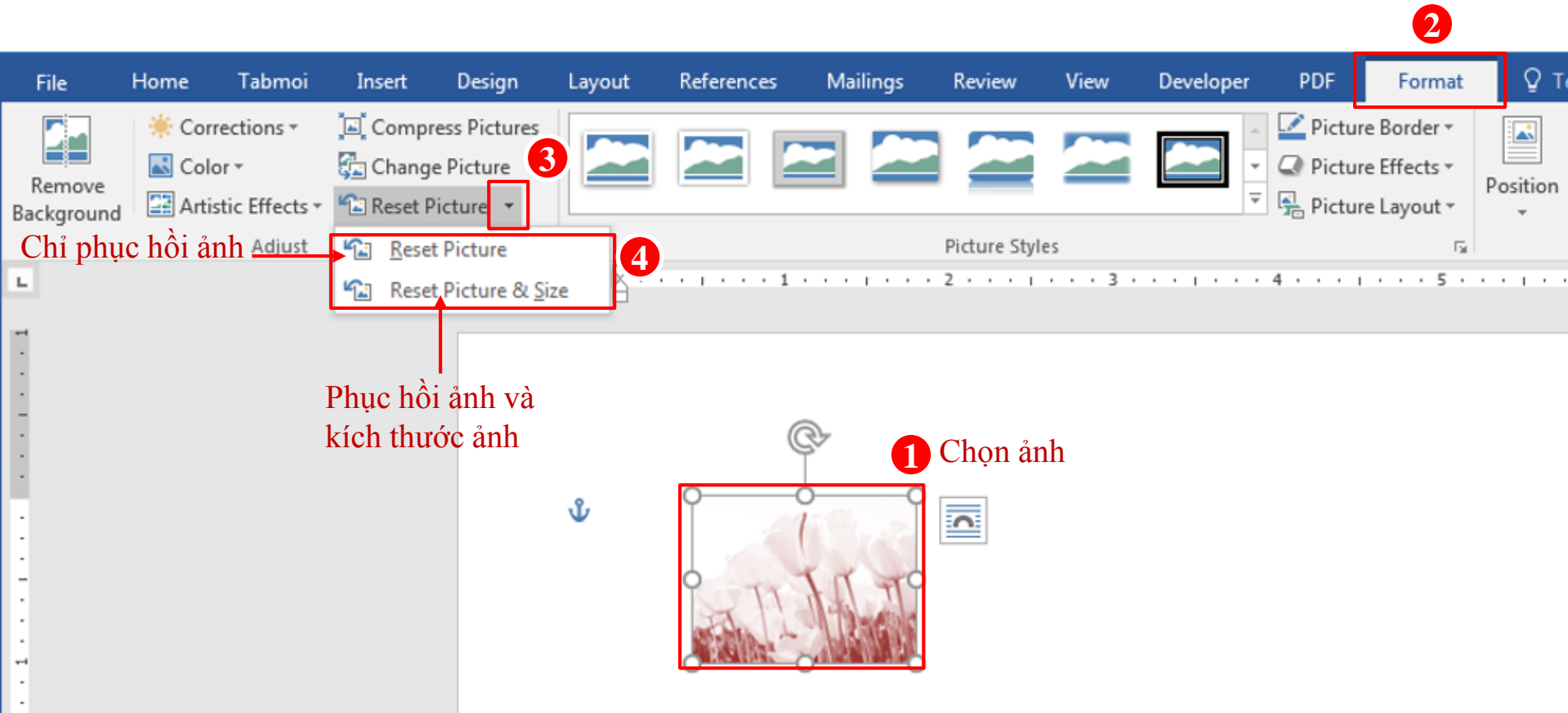
2- Định dạng hình ảnh

j. Xóa nền ảnh



2- Định dạng hình ảnh

k. Khôi phục ảnh



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Format** tab selected. The **Picture Styles** gallery is visible, showing various picture styles. The **Reset Picture** option is highlighted in the gallery. A red box labeled **3** is around the **Reset Picture** dropdown arrow. A red box labeled **4** is around the **Reset Picture** and **Reset Picture & Size** options in the dropdown menu. A red box labeled **1** is around a picture of tulips in the document. A red box labeled **2** is around the **Format** tab. A red box labeled **5** is around the **Reset Picture** option in the **Picture Styles** gallery. A red box labeled **6** is around the **Reset Picture & Size** option in the dropdown menu. A red box labeled **7** is around the **Reset Picture** option in the **Picture Styles** gallery. A red box labeled **8** is around the **Reset Picture & Size** option in the dropdown menu. A red box labeled **9** is around the **Reset Picture** option in the **Picture Styles** gallery. A red box labeled **10** is around the **Reset Picture & Size** option in the dropdown menu.

Chỉ phục hồi ảnh Adjust

Phục hồi ảnh và kích thước ảnh

Chọn ảnh

2- Định dạng hình ảnh

1. Thay đổi thông tin mô tả ảnh (alt text)

The screenshot illustrates the process of changing the alt text for an image in Microsoft Word. The interface includes the ribbon (Layout, References, Mailings, Review, View, Foxit Reader PDF, Format, Tell me..., Sign in, Sha) and the Format Picture task pane on the right. The image of three penguins is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 1. The alt text field in the task pane is highlighted with a red box and a red circle with the number 5. The text 'Chọn ảnh' (Select image) is written next to the image. The text 'Nhập tiêu đề và nội dung mô tả' (Enter title and description) is written next to the alt text field. The text 'Nhập tiêu đề' (Enter title) is written next to the title input field. The text 'Nhập nội dung mô tả' (Enter description) is written next to the description input field. The text '6 Nhập tiêu đề và nội dung mô tả' (6 Enter title and description) is written next to the alt text field.

1 Chọn ảnh

2

3

4

5

6 Nhập tiêu đề và nội dung mô tả

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu

- 4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu
- 4.2 Chèn và định dạng Shape
- 4.3 Chèn và định dạng WordArt, SmartArt
- 4.4 Chèn Screenshot (Screen Clipping)
- 4.5 Áp dụng và thao tác với các ô văn bản (Text Box)

4.2 Chèn và định dạng Shape

1/. Chèn Shape

2/. Định dạng Shape

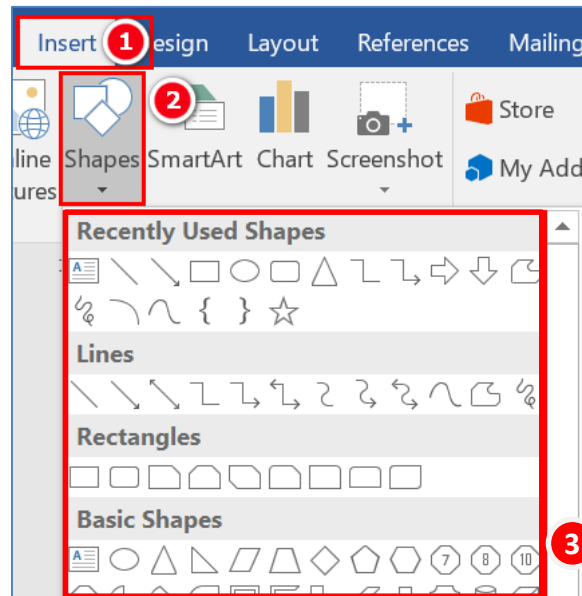
4.2 Chèn và định dạng Shape

1/. Chèn Shape

2/. Định dạng Shape

1- Chèn Shape

- Chèn Shape



Chọn Shape muốn vẽ,
kéo thả chuột để vẽ

4.2 Chèn và định dạng Shape

1/. Chèn Shape

2/. Định dạng Shape

2- Định dạng Shape

- a. Thay đổi kích thước Shape
- b. Xoay Shape
- c. Thay đổi vị trí Shape
- d. Thay đổi vị trí Shape so với văn bản
- e. Thay đổi thông tin mô tả Shape
- f. Chỉnh sửa Shape
- g. Thay đổi Shape
- h. Thêm văn bản vào Shape
- i. Nhóm/Bỏ nhóm Shape
- j. Định dạng khung Shape (Kiểu, màu nền, viền, hiệu ứng)
- k. Định dạng chữ trong Shape (Kiểu, màu nền, viền, hiệu ứng)

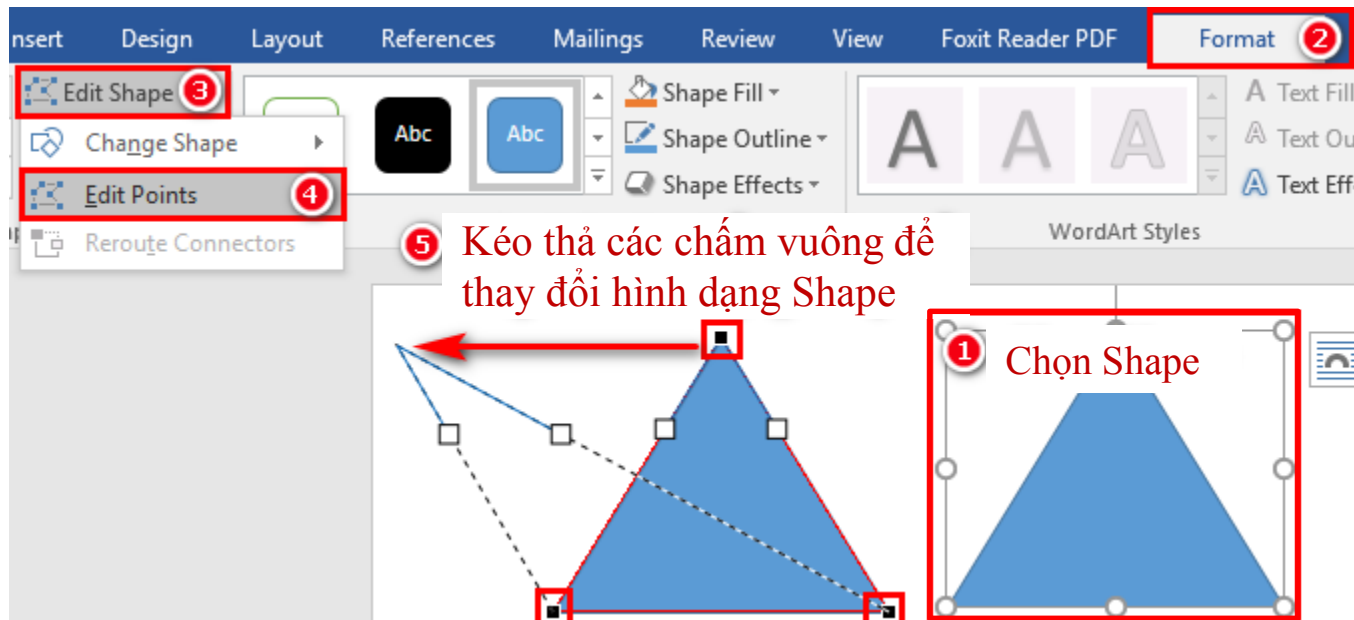
2- Định dạng Shape

- a. Thay đổi kích thước Shape**
- b. Xoay Shape**
- c. Thay đổi vị trí Shape**
- d. Thay đổi vị trí Shape so với văn bản**
- e. Thay đổi thông tin mô tả Shape**

Các bước thực hiện giống với hình ảnh

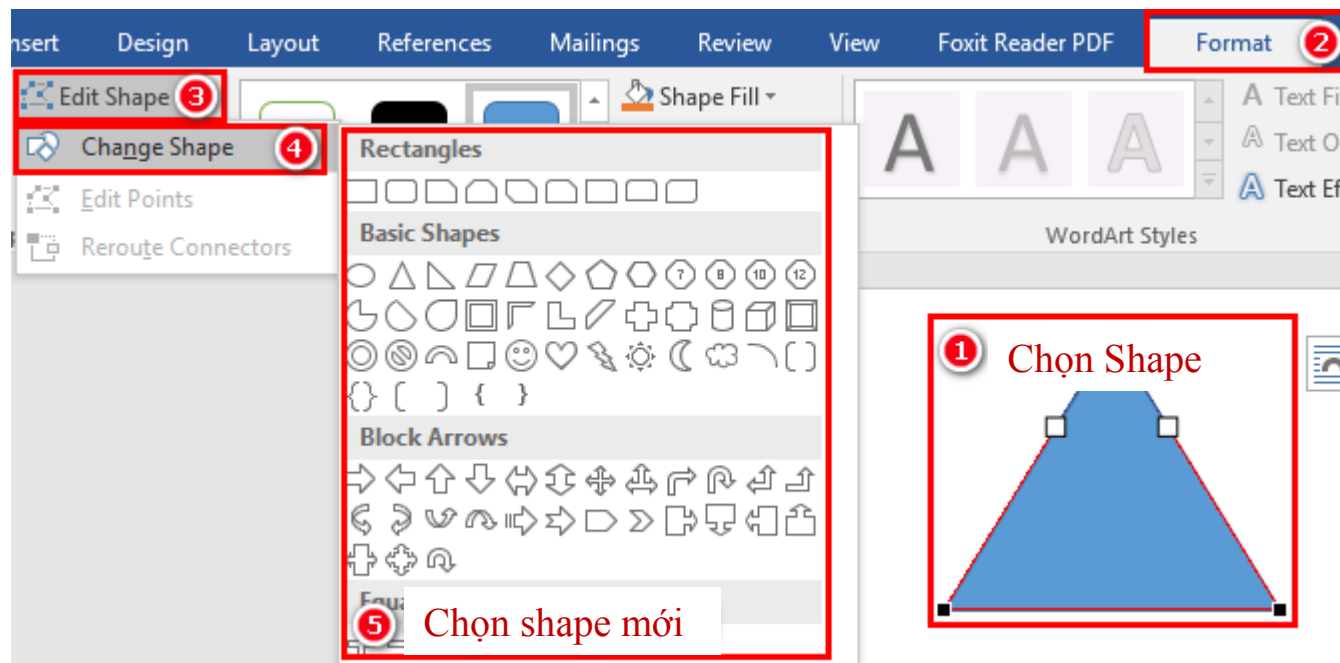
2- Định dạng Shape

f. Chỉnh sửa Shape



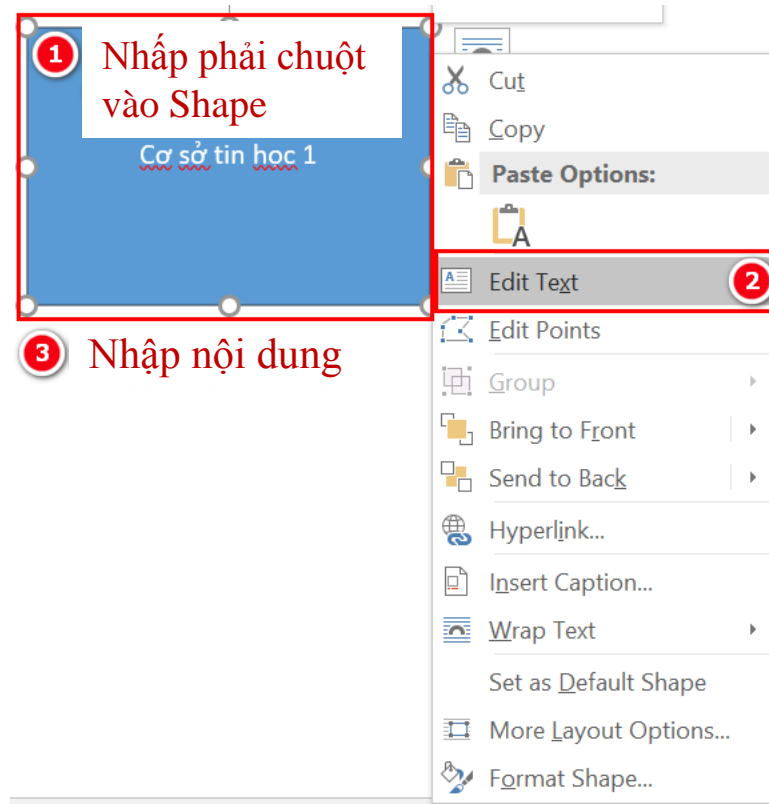
2- Định dạng Shape

g. Thay đổi Shape



2- Định dạng Shape

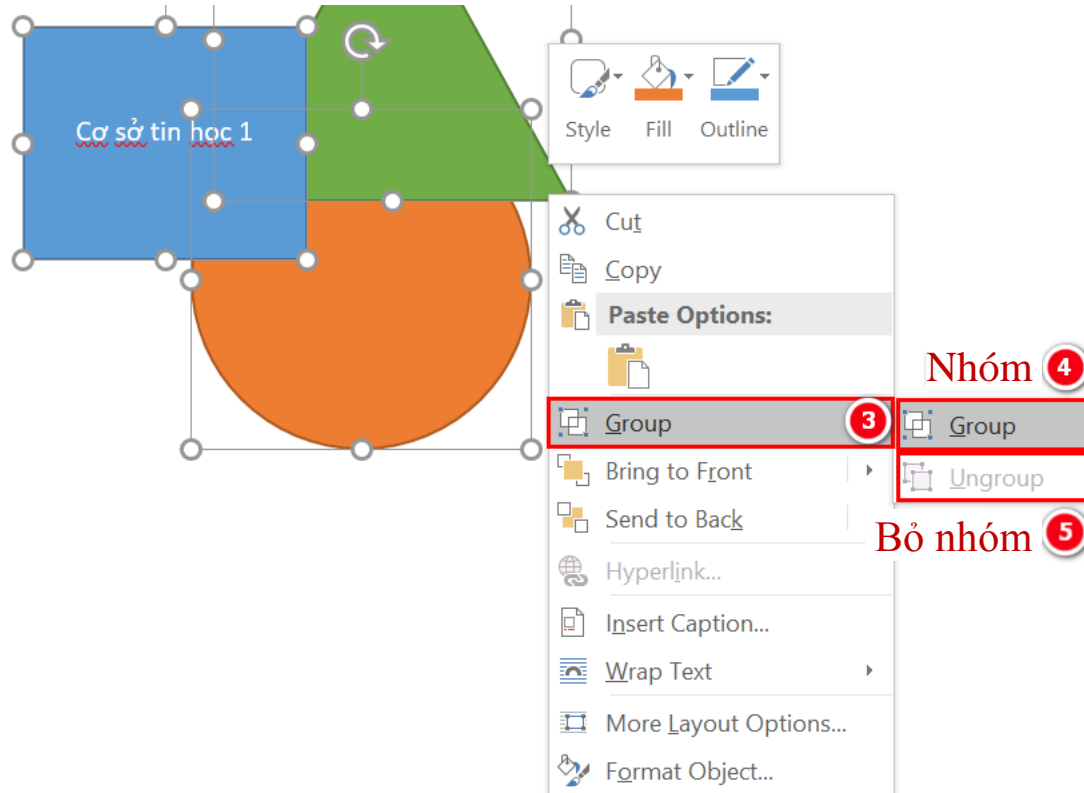
h. Thêm văn bản vào Shape



2- Định dạng Shape

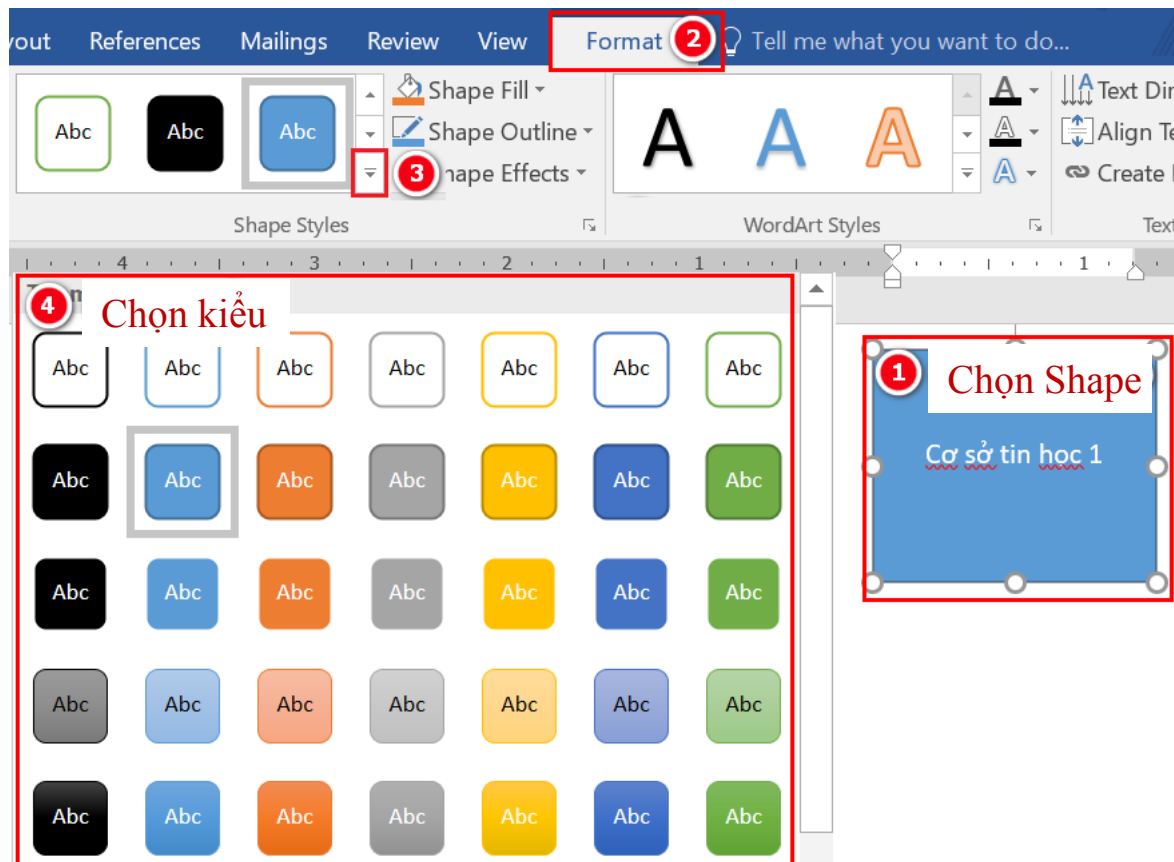
i. Nhóm/Bỏ nhóm Shape

- 1 Chọn các Shape cần nhóm hoặc bỏ nhóm
- 2 Nhấp phải chuột vào các Shape đã chọn



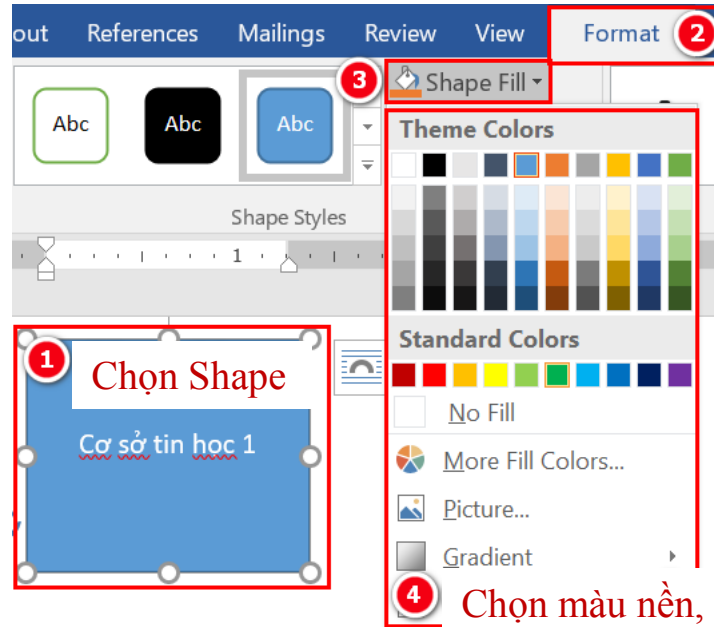
2- Định dạng Shape

j. Định dạng khung Shape: Kiểu



2- Định dạng Shape

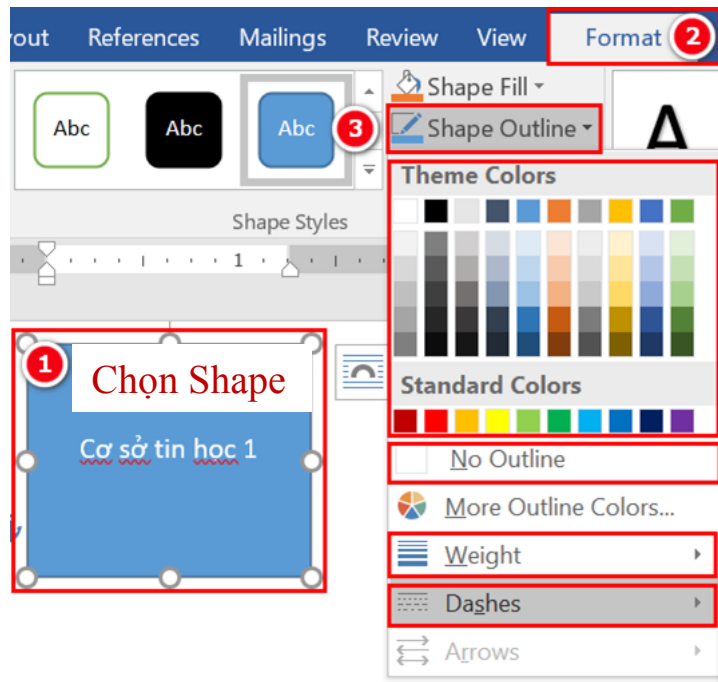
j. Định dạng khung Shape: Màu nền



Chọn màu nền, hình nền hoặc hoa văn làm nền

2- Định dạng Shape

j. Định dạng khung Shape: Viền

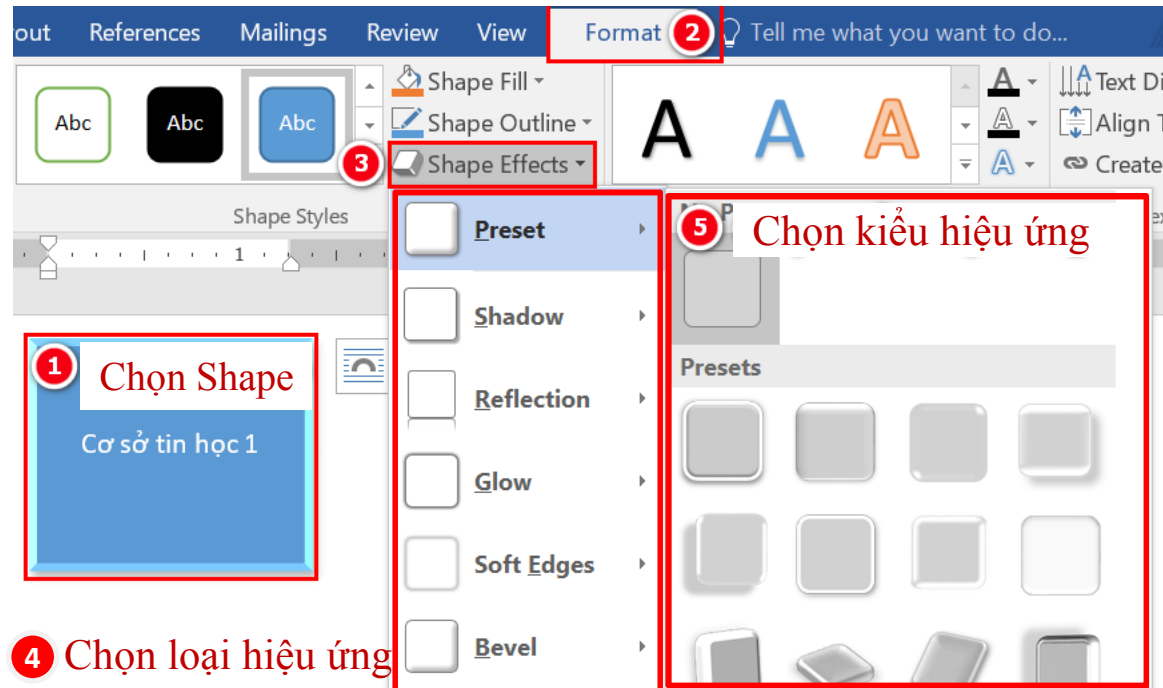


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Format** tab selected. The **Shape Outline** dropdown menu is open, displaying various options for customizing the shape's border. The options are numbered 1 through 7:

- 1 Chọn Shape**: Points to the Shape Styles gallery on the left.
- 2 Format**: Points to the Format tab on the ribbon.
- 3 Shape Fill**: Points to the Shape Fill dropdown menu.
- 4 Màu viền**: Points to the Theme Colors and Standard Colors palettes.
- 5 Bỏ viền**: Points to the No Outline option.
- 6 Độ dày viền**: Points to the Weight dropdown menu.
- 7 Kiểu viền**: Points to the Dashes dropdown menu.

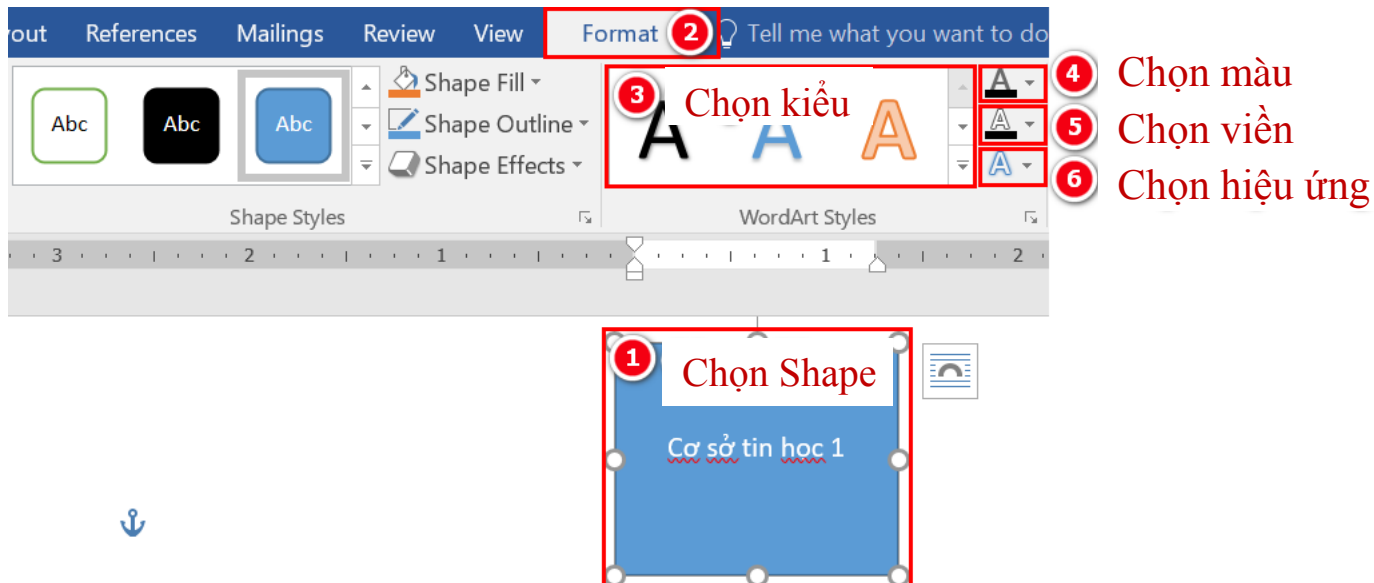
2- Định dạng Shape

j. Định dạng khung Shape: Hiệu ứng



2- Định dạng Shape

k. Định dạng chữ trong Shape: Kiểu, màu chữ, viền, hiệu ứng



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the **Format** tab selected. The **Shape Styles** and **WordArt Styles** galleries are visible. Numbered annotations indicate the following steps for formatting:

- 1** Chọn Shape (Select Shape): Points to a blue rectangular shape containing the text "Cơ sở tin học 1".
- 2** Chọn kiểu (Select style): Points to the **Format** tab.
- 3** Chọn kiểu (Select style): Points to the **WordArt Styles** gallery.
- 4** Chọn màu (Select color): Points to the **Shape Fill** dropdown menu.
- 5** Chọn viền (Select border): Points to the **Shape Outline** dropdown menu.
- 6** Chọn hiệu ứng (Select effects): Points to the **Shape Effects** dropdown menu.

Chương 4. Chèn và định dạng các đối tượng trong tài liệu



4.1 Chèn và định dạng hình ảnh trong một tài liệu

4.2 Chèn và định dạng Shape

4.3 Chèn và định dạng WordArt, SmartArt

4.4 Chèn Screenshot (Screen Clipping)

4.5 Áp dụng và thao tác với các ô văn bản (Text Box)